

Inhalt

Vorbereitungen	11
Vorbereitende Überlegungen.....	12
Datenbankaktualisierung	13
1 Grundbedienung.....	21
1.1 Programmpaket starten und beenden	22
Programmpaket Lexware financial office® professional 2017 starten.....	22
Programm beenden	23
1.2 Das Hauptnavigationsmenü.....	24
1.3 Programmaufbau Zentrale	25
Die Menüleiste.....	26
Die Symboleiste Zentrale	26
Das Programm Center	26
1.4 Hilfe im Programmpaket Lexware financial office® professional	28
Übersicht Produkthilfe.....	28
Das Register Inhalt	29
Das Register Index	30
Das Register Suchen	31
Das Register Favoriten	32
Die Schaltfläche Hilfe in Dialogfenstern.....	33
Onlinehilfen	34
2 Anlegen einer eigenen Firma	37
2.1 Firma anlegen.....	38
Allgemeine Firmendaten	38
Finanzamt Umsatzsteuer	39
Finanzamt Lohnsteuer.....	41
Kontenrahmen und Wirtschaftsjahr festlegen.....	43
Gewinnermittlungsart	45
DATEV-Unterstützung.....	47
Buchhalter-Einstellungen	48
Einstellungen Lohn und Gehalt	49
Meldeverfahren.....	52
Betriebsdaten	52
Arbeitszeit.....	54
Sonstiges.....	55
2.2 Wechsel zwischen mehreren Firmen	61

2.3	Optionen für das Verhalten des Programms festlegen	62
	Programmstart.....	62
	Datensicherung	63
	Benutzerverwaltung.....	63
3	Grundbedienung Lexware lohn + gehalt ®	67
3.1	Wechseln zwischen Zentrale und dem Programm lohn + gehalt ® pro....	68
3.2	Die Startseite von lohn + gehalt ® pro.....	70
	Aufbau der Startseite.....	70
	Die Startseite anpassen	71
4	Firmenstammdaten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung	73
4.1	Eigene Bankdaten erfassen.....	74
4.2	Automatisch hinterlegte Stammdaten für die Lohnbuchhaltung.....	77
	Feiertage.....	77
	Berufsgenossenschaftstarife einsehen	78
	Berufsgenossenschaft aktuelle Firma.....	79
	Gesetzliche Rechengrößen der Bundesländer.....	82
4.3	Krankenkassen verwalten.....	85
	Krankenkassen neu anlegen	85
	Krankenkassenangaben aktuelle Firma	93
	Krankenkassen ausdrucken.....	97
4.4	Kostenstellen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung anlegen	99
4.5	Lohnarten prüfen und anpassen	101
	Verwaltung der Lohnarten	101
	Lohnarten drucken	104
4.6	FIBU-Konten kontrollieren	105
4.7	Firmendaten ausdrucken	107
	Grundeinstellungen Übergabe an die Finanzbuchhaltung	108
4.8	Datensicherung und Datenrücksicherung	109
	Datensicherung	109
	Datenrücksicherung	113
	Gesamtsicherung oder Firmensicherung?	115
	Exkurs: Betriebsstätten	116
4.9	Wiederholungsübungen.....	117
5	Mitarbeiterstammdaten	123
5.1	Personalstammdaten	124
	Erforderliche Informationen	124
	Checkliste Personalstammblatt.....	125

5.2	Personenrelevante Stammdaten eingeben	128
5.3	Der Personalmanager	138
	Mitarbeitergruppen.....	138
	Personalstammdaten bearbeiten.....	141
	Personalstammdaten bzw. Mitarbeiter löschen.....	143
	Gruppenzugehörigkeit ändern.....	147
	Weitere Optionen des Personalmanagers.....	149
5.4	Mitarbeiterstammdaten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfassen 151	
	SV-Status	153
	SV-Meldeangaben.....	155
	Tätigkeit	158
	Kassen.....	160
	Steuerdaten	163
	Arbeitszeiten.....	167
	Berufsgenossenschaft.....	168
	Vortragswerte	170
	Weitere Angaben.....	171
5.5	Entlohnungsdaten der Mitarbeiter erfassen	182
5.6	Vermögenswirksame Leistungen hinterlegen	185
5.7	Mitarbeiterstammdaten drucken	188
5.8	Wiederholungsübung: Mitarbeiter neu anlegen	191
6	Lohn- und Gehaltsabrechnungen Januar und Februar	197
6.1	Grundlagen	198
6.2	Das Fenster Lohndaten	198
	Lohndatenfenster öffnen	199
	Lohnartenklassen und Lohnarten	200
	Aktionsleiste verwenden	206
	Die Jahresübersicht	207
6.3	Variable Lohnarten für den Abrechnungsmonat erfassen	208
6.4	Vorschau auf eine Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen	212
	Journal-Ansicht.....	213
	Lohndaten anzeigen	214
	Vorschau und Ausdruck der Gehaltsabrechnung eines Mitarbeiters	216
	Lohn- und Gehaltsabrechnung für mehrere Mitarbeiter.....	218
6.5	Beitragsnachweise für die voraussichtlichen Bezüge erstellen	220
	Voraussichtliche Beiträge ermitteln.....	221
	Beitragsnachweise erstellen	225

6.6	Lohn- und Gehaltsabrechnung und Auswertungen drucken.....	228
	Berichte Firma	229
	Berichte Mitarbeiter	231
6.7	Monatswechsel durchführen	235
6.8	Lohn- und Gehaltsabrechnung Februar	239
7	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat März.....	241
7.1	Lohnarten Überstundenzuschläge	242
7.2	Überstundenzuschläge für Zeitlohnempfänger.....	245
7.3	Überstundenberechnung bei Gehaltsempfängern	249
7.4	Das Lohnjournal	253
7.5	Auswertung der Lohnsteueranmeldung	256
8	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat April	259
8.1	Die Korrekturabrechnung	260
	Korrektur von Abrechnungsdaten.....	260
	Korrektur von Stammdaten	263
8.2	Erfassen von abrechnungsrelevanten Abwesenheiten.....	267
	Abwesenheitszeiten allgemein.....	267
	Erfassen der Urlaubstage von Gehaltsempfängern	268
	Urlaub von Zeitlohnempfängern erfassen	272
8.3	Automatischer Zahlungsverkehr	277
9	Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Mai.....	283
9.1	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Gehaltsempfänger	284
	Krankheitszeiten erfassen	284
	Erstattung der Lohnfortzahlung U1/U2 für Gehaltsempfänger	288
9.2	Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, Zeitlohnempfänger	292
	Arbeitsunfähigkeitszeiten im Kalender erfassen.....	293
	Erstattung der Lohnfortzahlung U1/U2 für Zeitlohnempfänger.....	294
9.3	Lohndaten für mehrere Mitarbeiter erfassen	295
9.4	Buchungsbelege an Lexware buchhalter® pro übergeben	302
	Grundeinstellungen in Lexware lohn + gehalt® pro	302
	Einstellungen in Lexware buchhalter® pro	303
	Buchungsbelege überprüfen	304
	Exkurs: Buchungen im Programm Lexware buchhalter® pro einsehen	307

10 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juni.....	309
10.1 Monatliche Sollstunden aus den Stammdaten übernehmen	310
10.2 Private Nutzung von Firmenwagen	317
Geldwerten Vorteil und Pauschale Versteuerung berechnen.....	317
Firmenwagen erfassen.....	318
10.3 Urlaubsgeld abrechnen.....	321
11 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Juli und August.....	325
11.1 Austritt eines Mitarbeiters.....	326
Austritt erfassen.....	326
Berichte bei Beendigung der Beschäftigung.....	328
11.2 Bescheinigungswesen	332
11.3 Eintritt eines neuen Mitarbeiters	336
Geringfügige Beschäftigung	336
Die Krankenkasse Knappschaft Bahn-See	336
Stammdaten eines geringfügig beschäftigten Mitarbeiters erfassen.....	340
11.4 Fahrgeldzuschüsse abrechnen	346
11.5 Wiederholung: Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat August	349
12 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat September.....	351
12.1 Krankheit mit Krankengeld abrechnen	352
Grundlagen Krankengeld.....	352
Krankheitstage erfassen.....	352
Gehaltskürzung	357
12.2 Neue Lohnart anlegen.....	358
Anlegen einer Lohnart in der Klasse laufendes Arbeitsentgelt	358
Mitarbeiter mit der neuen Lohnart abrechnen	364
12.3 Direktversicherung.....	365
Definition Direktversicherung/Gruppenversicherung	365
Beiträge zur Direktversicherung erfassen.....	366
13 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat Oktober	375
13.1 Pensionsfonds.....	376
Grundlagen Pensionsfonds	376
Pensionsfonds erfassen	376
13.2 Pensionskasse	382

14 Lohn- und Gehaltsabrechnung Monat November.....	385
14.1 Weihnachtsgeld	386
14.2 Pfändung.....	388
Monatsabrechnung erfassen	388
Pfändungsbetrag ermitteln.....	390
Pfändungsbetrag hinterlegen	393
14.3 Altverträge betriebliche Altersvorsorge, Direktversicherungen	395
14.4 Mutterschaftsfristen	402
Gesetzliche Regelung Mutterschutzfrist	402
Daten für den Mutterschutz erfassen.....	403
Berechnung Zuschuss zum Mutterschaftsgeld	405
15 Lohn- und Gehaltsabrechnung Dezember	407
15.1 Bewegungsdaten Dezember erfassen	408
15.2 Lohnsteuerjahresausgleich Arbeitgeber.....	409
15.3 Urlaubsanspruch Jahresende	411
15.4 Auswertungen Jahreswechsel.....	413
Prüfung der Lohnkonten	414
Berufsgenossenschaftsliste	418
16 Lohn- und Gehaltsabrechnung Januar des Folgejahres	421
16.1 Arbeiten zu Beginn des neuen Geschäftsjahres	422
16.2 Wechsel des Geschäftsjahres	427
16.3 Lohnsteuerbescheinigungen.....	429
16.4 Urlaubstage überprüfen.....	431
16.5 Jahresentgeltmeldungen	433
17 Sonstiges	437
17.1 Das vereinfachte Schätzverfahren	438
17.2 Die Berichtszentrale.....	439
Index.....	441